



INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES

NOMBRE: Andrea Palma C.
CARGO: Jefa de Administración y finanzas
FECHA: 19/10/2011
ELABORÓ

NOMBRE: Fernanda Martínez C.
CARGO: Subdirector de Deportes
FECHA: 27/10/2011
REVISÓ

NOMBRE: Juan Pablo Casorzo Lobos.
CARGO: Director de Deportes
FECHA: 10/11/2011
APROBÓ

1 OBJETIVO.

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de servicios. Lo cual tiene por finalidad asegurar una óptima utilización y destinación de los recursos de la Corporación, junto con garantizar la mejor elección en cuanto a estándares de mercado en la elección de los bienes y/o servicios.

2 ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación y de carácter obligatorio para todos quienes intervengan en los procesos de adquisición de bienes, contratación y arrendamiento de servicios, cualquiera sea su naturaleza.

*Para facilitar su consulta, este manual permanecerá en la oficina central de la Corporación de Deportes y Recreación de Peñalolén y en cada recinto administrado por esta Corporación a cargo de cada administrativo, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal operativo a su cargo. Asimismo, se podrá acceder a él por medio del portal de transparencia activa en el ítem de trámites de la Corporación.

3 RESPONSABILIDAD.

- Encargado de Recinto: Deberá verificar la real necesidad de adquisición, de su recinto a cargo, manifestando formalmente, por escrito, la necesidad de compra.
- Coordinador deportivo: Deberá verificar la real necesidad de adquisición, en conformidad a los requerimientos de cada actividad que requiera realizar. Manifestará formalmente, por escrito, la necesidad de compra.
- Jefe de Administración y Finanzas: Encargado de presupuestar el pago efectivo de los servicios y determinar el flujo para su liquidación. Deberá firmar la correspondiente orden de compra.
- Asistente Administrativo: Deberá coordinar, calcular y ejecutar pagos; y de llevar el correspondiente registro.
- Director: Deberá autorizar o rechazar la compra. En caso de rechazar indicar fundadamente los motivos para su subsanación. En su ausencia autorizará la compra el Subdirector o la Dirección de Administración y finanzas. Deberá firmar la correspondiente orden de compra.

4 DEFINICIONES.

Boleta de Honorarios: Documento emitido por el prestador del servicio (Profesionales y Personas que desarrollan ocupaciones lucrativas), que registra los ingresos percibidos por la prestación de sus servicios. Ingresos que son clasificados en la segunda categoría de la Ley de la Renta.

Boleta de Prestación de Servicios de Terceros: Documento utilizado por la institución en reemplazo de los comprobantes oficiales (boletas de honorarios) para dar cumplimiento a la obligación de llevar contabilidad, cuando el prestador del servicio no posee dicho documento que regulariza la debida prestación.

Bodega: Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios óptimos para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, calidades y especificaciones (detalles) del bien o servicio. De acuerdo a lo señalado en el Reglamento en su Artículo N° 7 bis, a decir: “las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado”.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Formulario de Solicitud de adquisiciones (Requerimiento): Documento elaborado por los administradores de recintos, coordinadores o quien requiera insumos o materiales para su área, el cual debe ser completado, revisado y firmado por la jefatura directa.

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la Corporación de Deportes y Recreación de Peñalolén.

5 REGISTROS.

Identificación	Responsable	Almacenamiento		
		Formato	Lugar	Tiempo
Solicitud de compra	Coordinadores / Sub. – Director/ otros	Digital y/o Papel	Oficina Administración	Anual
Orden de compra	Jefatura Administración y Finanzas	Digital y/o Papel	Oficina de administración	Anual
Resumen Orden de compras	Jefatura Administración y Finanzas	Digital y/o Papel	Oficina de administración	Anual

6 DESCRIPCION DE PROCESO.

Actividades	Notas	Responsable
<p><u>Requerimiento:</u></p> <p>El administrador, coordinador y/o jefe de área formalmente informa de la necesidad de un producto o servicio.</p>	<p>El requirente debe presentar a lo menos 3 cotizaciones, por escrito. Estas cotizaciones deberán indicar las ventajas y desventajas de los bienes o servicios, en atención al precio, calidad y los estándares de mercado.</p>	<p>Jefes de área o administrador de recintos.</p>

<p><u>Autorización de compra</u></p> <p>El Jefe de Administración y Director en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, confirmarán por medio de correo electrónico o firmando el Formulario de Solicitud de Adquisición la correspondiente compra.</p> <p>En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se remitirá el formulario al solicitante, con sus observaciones para la consiguiente subsanación.</p>		<p>Director y Dirección de administración y finanzas.</p>
<p><u>Emisión Orden de compra</u></p> <p>El encargado de Adquisiciones revisará el Formulario de Solicitud de Adquisición, y verificará que no tenga errores ni le falten datos para emitir la orden de compra.</p> <p>Una vez revisado el Formulario de solicitud y previa aprobación de la compra, se emitirá la correspondiente orden.</p>		<p>Encargado de adquisiciones.</p>
<p><u>Autorización Orden de compra</u></p>		<p>Dirección de</p>

<p>Una vez emitida la orden de compra firmará la Dirección de Administración y Finanzas y/o el Director de la Corporación.</p>		<p>Administración y Finanzas</p>
<p><u>Envío Orden de compra</u></p> <p>El encargado de adquisiciones enviará la orden de compra al solicitante para que establezca contacto con el proveedor o directamente éste último.</p>	<p>Verificará la recepción de la orden de compra.</p>	<p>Encargado de adquisiciones.</p>
<p><u>Seguimiento orden de compra</u></p> <p>El encargado de adquisiciones chequeará que el producto recibido cumpla con los requisitos especificados. Asimismo, verificará que se encuentren en poder de la Corporación o del solicitante responsable todos los documentos necesarios que acrediten la compra y su garantía.</p>		<p>Encargado de adquisiciones.</p>